

# 全日制 MBA 政审档案手续办理说明

(政审调档可委托他人代办)

1、 什么是政审？ .....	2
2、 政审表信息如何规范填写？ .....	2
3、 如何调档？ .....	4
4、 如何办理离职证明？ .....	5
5、 如何办理党组织关系？ .....	5
6、 如何办理户口？ .....	6
7、 政审和档案结果如何得知？ .....	6
8、 政审和调档过程中如有疑问向谁咨询？ .....	6
9、 政审调档手续后还需要做些什么？ .....	6

# 全日制 MBA 政审档案手续办理说明

## 1、什么是政审？

答：政审全称政治审查，作为招生录取的重要环节，所有拟录取考生需要政审合格后方能进行后续的录取流程。

流程：

1) 请执**介绍函、政审表**到所在单位政审，介绍函填好考生单位名称和本人信息后交给单位（有些单位不需介绍函，有些单位需要介绍函纸质鲜章）。

2) 政审表基本信息和履历部分由考生填写（打印），政审部分由单位填写（手写）并盖章，请保持在一页内，超过一页请双面打印。

3) 政审表完成后，单位将政审表用信封装好封口，由单位或考生寄回管理学院。

注：考生所在单位指考生所在党组织/所在部门/单位人事部门/街道社区/档案管理部门，考生可根据本人情况，到上述其中一家单位政审。盖章一般指加盖党组织章/单位公章/人事章/部门章。

## 2、政审表信息如何规范填写？

### (1) 基本信息中的政治面貌如何规范填写？

答：政治面貌有中共党员、中共预备党员、共青团员、群众、民主党派请注明具体党派名称；

1) 中共党员、中共预备党员应填写所在支部、入党和转正时间，如

无法精确到日，请填写年月；

2) 共青团员（超过 28 周岁的共青团员自动退团，政治面貌为群众）、群众、其他民主党派无需填写入党和转正时间一栏。

## **(2) 政审表中所在单位一栏应如何规范填写？**

答：

### **1) 本人已离职**

①若本人到原单位政审，则填原单位名称并注明已经离职；

②若本人到档案所在单位政审，则填档案所在单位名称并用注明原单位名称；

③若档案在外地人才市场可在外地政审，也可在当地本人居住地所在街道社区政审。

### **2) 本人在职**

①到本人单位（含人事部门/所在部门）政审，填写单位名称；

②因故无法在本人单位政审，可由档案所在地或居住地街道社区政审，单位一栏填写本人单位名称，备注由\*\*\*\*部门政审。

## **(3) 政审表中履历（学习和工作经历）如何规范填写？**

答：考生应填写自大学以来（含大学）的学习和工作履历，可根据情况自行调整增加行数。原则是履历年月要连贯，超过 3 个月的时间空白应注明状态（如待业、择业、待产、产假等），若超出一页纸则需要双面打印加盖公章。

范例：

2008. 9-2012. 6 \*\*大学\*\*学院本科；

2012. 9-2014. 6 \*\*大学\*\*学院硕士；

2014. 7-2014. 11 待业

2014. 12 至今 \*\*公司\*\*部门

**(4) 政审表中是否受到过处分、思想品德表现、单位审查意见如何规范填写？**

答：应由政审单位填写，本人不可代写。审查意见视各单位情况而定，是否受到过处分情况应如实填写（如有则应具体填写处分内容、如无则填写“无”），思想品德表现可参照政审表内要求填写。最后一栏单位负责人应为单位党组织负责人或部门负责人或档案所在部门经办人填写。创业的可以复印企业经营执照并在负责人签名处请本单位人事负责人签署。

### **3、如何调档？**

答：全日制考生除政审外，还需提交离职证明，并将档案、党组织关系调入浙大统一管理，享受学校就业、研究生津贴等相关政策。毕业当年，经就业手续档案离校。（非全日制 MBA 不调档案）

流程：

1) 请执**介绍函**到考生档案所在单位，介绍函填好考生档案所在单位名称和本人姓名（有些单位不需介绍函，有些单位需要介绍函纸质鲜章）。

2) 单位以机要件、EMS 专件等方式寄到管理学院，若由考生自行携带，则由单位封口，且携带过程中封口不能破损，否则不予接收（档案中缺少材料的会通知考生补全）。

#### 4、如何办理离职证明？

答：全日制考生应向学院提交离职证明，离职证明无统一模板，各单位不同。建议离职时开具两份离职证明原件，一份放档案或寄到管理学院，一份自己留存备用。自主创业的考生可以用企业经营执照复印件加盖公司公章代替离职证明。

#### 5、如何办理党组织关系？

答：全日制考生如为中共党员、预备党员，应将党组织关系转入浙大，且考生党建档案齐全。党组织关系转到浙大后需要参加管理学院 MBA 党支部学习和活动、在支部内缴纳党费、行使党员权利义务等。

1) 党组织关系在省外的考生可开具介绍信并于 9 月入学报到时提交到报到点，在省内的考生可由组织关系所在地发起系统转出，不提前接收。考生可在 6-8 月办理党组织关系，转入前应保证党员材料已到达学院且材料齐全，9 月转入时党组织关系介绍信应在有效期内（一般为 30-90 天）。

2) 党组织关系转入抬头：

待更新。

## 6、如何办理户口？

答：全日制考生可自愿迁入浙大集体户口，于9月入学报到时提交户口迁移证，学院收集后统一交保卫处办理。因户口迁移证有效期较短，需要迁移户口的考生可在8-9月办理。

流程：持浙江大学录取通知书到考生户口所在派出所开具户口迁移单，开学报到时上交报到点。学校保卫处统一办理落到三墩派出所（大概11月中下旬办理好），三墩派出所在校内设有办事窗口。

户口转入地址：

杭州市西湖区余杭塘路866号 浙江大学紫金港校区

## 7、政审和档案结果如何得知？

答：政审和档案到达情况不接受电话咨询，到达情况4-5月每周二下午在QQ群公示并更新（全日制班级可单独组建微信群公示并更新），政审结果将会在审查后公布。

## 8、政审和调档过程中如有疑问向谁咨询？

答：全日制学生政审调档请咨询：

浙江大学紫金港校区行政楼501B管理学院学生工作与职业发展中心  
王老师，0571-88206807，wzy920@zju.edu.cn

## 9、政审调档手续后还需要做些什么？

答：学校迎新生系统一般于每年8月开放，可及时登录系统验证各项

新生入学项目，包含缴费、选择寝室、心理测试、安全测试等系列环节。新生开学报到请注意学院通知，报到后，学校和学院将举办开学典礼和新生始业教育（请关注后续通知），帮助新生了解浙江大学和管理学院。